

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE ACTUALIZAT**

**Centrul de zi „Doamna Neaga,” sat.Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul  
Buzău**

ARTICOLUL 1- Definiție

ARTICOLUL 2- Identificarea serviciului social

ARTICOLUL 3- Scopul serviciului social

ARTICOLUL 4- Cadrul legal de înființare, organizare si funcționare

ARTICOLUL 5- Principiile care stau la baza acordării serviciului social

ARTICOLUL 6- Beneficiarii serviciilor sociale

ARTICOLUL 7- Activități si funcții

ARTICOLUL 8- Structură organizatorică și categoriile de personal

ARTICOLUL 9- Personalul de specialitate

ARTICOLUL 10- Personalul administrativ

ARTICOLUL 11- Consiliul consultativ

ARTICOLUL 12- Finanțarea centrului

Primaria comunei Cislau  
Centrul de zi „ Doamna Neaga”

## **REGULAMENT**

de organizare și funcționare a serviciului social de zi:  
Centrul de zi „ Doamna Neaga”

### **ARTICOLUL 1. Definiție**

- (1) Centrul de zi „ Doamna Neaga” este situat în satul Buda Craciunesti, comuna Cislau, județul Buzău, este înființat în baza Hotărării Consiliului Local Cislau nr 43 / 29.09.2005.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi „Doamna Neaga” aprobat prin H.C.L prin care a fost înființat, în vederea asigurării funcționării acestuia , cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.
- (3) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/ vizitatori.

### **ARTICOLUL 2. Identificarea serviciului social**

Serviciul social Centrul de zi „Doamna Neaga” cod serviciu social 8891 CZ-C-II, înființat și administrat de Primaria Comunei Cislau - Compartiment Asistentă Socială, Registratura și Relații cu Publicul, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF nr. 003933 eliberat la data de 27.12.2016 și care detine licența de funcționare, seria LF , NR 0000967 cu sediul în Buda- Craciunesti , str Cricovului nr 13.

### **ARTICOLUL 3. Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social „Centrul de zi „ Doamna Neaga” este conform Ordinului nr 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor cu vârsta cuprinsă între 3- 6 ani, cu scopul de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali.

Serviciile oferite de Centrul de zi „ Doamna Neaga” se adresează familiilor cu copii, aflate în situații de risc social, dezorganizate, asistate social și sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești.

Beneficiarii Centrului de zi „ Doamna Neaga” sunt copiii ai căror părinți domiciliază pe raza localității Buda Craciunesti și fac parte dintr-o categorie defavorizată social. Prin intermediul centrului de zi, copiii proveniți din familiile defavorizate social, participă la activități educative specifice vârstei lor, activități de formare a autonomiei personale, activități pentru recreere și socializare, îndrumați de educatorul principal și pedagogul de recuperare din cadrul centrului de zi, accentul fiind pus pe integrarea socială a copiilor în vederea dezvoltării relației beneficiar-societate și a combaterii riscului de excluziune socială. Beneficiarii li se acordă și servicii de consiliere psihologică la nevoie.

Obiectivele Centrului de zi „ Doamna Neaga sunt:

- Prevenirea abandonului și instituționalizării copilului
- Prevenirea abandonului școlar
- Informarea și implicarea comunității în furnizarea serviciilor sociale
- Colaborarea activă cu familiile copiilor pentru o dezvoltare armonioasă a copiilor
- Intocmirea unui program pentru dezvoltarea autonomiei personale, de corespunzător vârstei, nevoilor și particularităților copiilor.
- Existența unui program de educație nonformală cu activități educative planificate pe grupe de vârste, adecvat potențialului de dezvoltare în funcție de nevoile identificate.

Centrul de zi promoveaza dreptul copilului de a creste in mediul sau familial, asigurandu-i pe timpul zilei, hrana, educatie, consiliere si recreere-socializare.

(1) Activitatile desfasurate in cadrul centrului de zi sunt:

- activitati de informare si sensibilizare a comunitatii pentru promovarea serviciilor oferite de centrul de zi
- -activitati de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, igiena personala si un stil de viata sanatos
- prevenirea abandonului familial prin cresterea calitatii vietii copiilor aflati in dificultate,
- reducerea riscului de excluziune sociala pentru copiii din familii dezorganizate, marginalizate social si stimularea dezvoltarii personalitatii acestora
- asigurarea activitatilor de educatie nonformala, integrare sociala, recreere socializare

(2) Serviciul social „Centrul de zi Doamna Neaga”, asigura sprijin si asistenta la nevoie, in scopul prevenirii abandonului si instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei , a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare, pentru părinți sau reprezentanții legali prin intermediul proiectului „Scoala parintilor”.

**(3) Capacitatea Centrului de zi „Doamna Neaga” este de 15 locuri.**

#### **ARTICOLUL 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare Serviciul social „Centrul de zi „Doamna Neaga” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare ale serviciilor sociale reglementate de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, a Legii nr. 272/2004, republicata, cu modificările si completarile ulterioare, precum și a altor acte normative secundare, aplicabile domeniului.

Standardul minim de calitate aplicabil: Standardul minim de calitate pentru centrele de zi pentru copii, conform Ordinului 27/2019 cu modificările ulterioare. Serviciul social „Centrul de zi „Doamna Neaga” este înființat prin Hotararea a Consiliului Local al comunei Cislau, furnizorul public de servicii sociale, CUI 2808976, avand sediul in satul Buda Craciunesti, com. Cislau, jud. Buzau.

#### **ARTICOLUL 5 . Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Principiile care stau la baza acordării serviciului social „Centrul de zi Doamna Neaga” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale ale Centrului de zi „Doamna Neaga” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) protejarea și promovarea drepturilor copilului în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la copil;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- d) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- e) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- f) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor parentesti;
- g) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- h) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.
- i) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale

#### **ARTICOLUL. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi „Doamna Neaga” sunt copiii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani, aflați în situație de risc de separare de familia lor conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

#### **Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:**

- a) acte necesare;
- Cerere tip de admitere ;
- Certificat de naștere copil;

- Certificat de naștere al fraților
- CI părinți;
- Adeverințe de sănătate pentru copilul în cauză, eliberată de medicul de familie, pentru frecvență colectivitate;
- Adeverința de venit părinți;
- Copii xerox după actele de stare civilă ale familiei
- Ancheta Socială
- Plan de Servicii
- Dispoziția privind aprobarea planului de servicii;
- Fișa de evaluare a beneficiarului;

b) criterii de eligibilitate ale centrului;

- copii prescolari proveniți din familii numeroase, familii dezorganizate, familii monoparentale, familii aflate în situații de risc social, familii cu un nivel de trai scăzut, de cultură și de educație, existând pericolul abandonului școlar și familial, conform Legii 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Serviciile se acordă fără contribuția financiară și materială a beneficiarului.

#### **ACTE ÎNTOCMITE DE SPECIALISTII CENTRULUI DE ZI:**

- Programul personalizat de intervenție al beneficiarului(PPI)
- Planul individualizat de integrare/reintegrare socială(inclus în PPI)
- Fișe de evaluare psihologică,
- Planificarea activităților educative
- Planificarea activităților pentru recreere și socializare
- Contractul cu familia,
- Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal
- Declarație pe propria răspundere, fotografierea copilului în timpul activităților și evenimentelor desfășurate.
- Declarație pe propria răspundere în situația în care părintele /reprezentantul legal nu dorește să participe la evaluarea și reevaluarea din PPI.

Instrumente utilizate în centrul de zi „Doamna Neaga” :

- Materiale informative: pliante si afise
- Anunt recrutare voluntar
- Programul zilnic al copiilor din centrul de zi.

Contractul de furnizare de servicii sociale se încheie între Primaria Comunei Cislau și reprezentantul legal al copilului, conform modelului contractului de servicii prevăzut de actele normative în vigoare

### **Condiții de încetare a serviciilor**

Încetarea serviciilor se poate face în mai multe situații:

- la expirarea perioadei mentionate in contract si indeplinirea obiectivelor stabilite in programul personalizat de interventiei.
- cand se constata in urma desfasurarii anchetei sociale depasirea situatiei de nevoie sociala care a stat la baza furnizarii serviciilor sociale specializate
- la solicitarea scrisa a beneficiarului/reprezentantului legal
- cand nu sunt respectate de catre beneficiar obligatiile prevazute in contractul de furnizare de servicii sociale si a Regulamentului de Ordine Interioara
- rezolvarea situatiei de dificultate a beneficiarului/familiei,
- solicitarea incetarii furnizarii de servicii de catre reprezentantul legal al copilului din motive intemeiate etc
- nerespectarea ROF, a Regulamentului intern pentru copii,
- acumularea de absente nemotivate in cadrul CZ,
- parasirea localitatii de catre beneficiar,
- familia/reprezentantul legal nu participa activ la furnizarea serviciilor sociale, nu raspunde prezent solicitarilor echipei CZ.

**Persoanele beneficiare de serviciile sociale din Centrul de zi „Doamna Neaga” pentru copii cu varste intre 3-6 ani au următoarele drepturi:**

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

- b) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- c) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- d) să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului prevăzute în prezentul regulament;

**Persoanele beneficiare de serviciile sociale furnizate în Centrul de zi și reprezentanții legali ai acestora au următoarele obligații:**

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.
- e) să aibă un comportament civilizat.

#### **ARTICOLUL 7 Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social pentru copii cu vârste între 3-6 ani, din cadrul Centrului de Zi „Doamna Neaga” Buda-Crăciunesti” sunt următoarele:

**a) furnizarea serviciilor sociale de interes public general/local, prin asigurarea următoarelor activități:**

- Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
  - Acorda servicii de calitate, îngrijire, supraveghere și educare a copiilor cu vârsta cuprinsă între 3 -6 ani.;
  - Asigura hrana copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
  - Colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor , în vederea respectării interesului copilului;
  - Oferă consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor
  - Admiterea beneficiarilor la serviciile oferite de CZ se face prin dispoziția primarului care aprobă admiterea sau respingerea furnizării de servicii sociale prin CZ după analizarea anchetei sociale și a planului de servicii;
- evaluarea inițială;

- elaborarea planului personalizat de intervenție;
- Îndeplinirea obiectivelor propuse în planul personalizat de intervenție;

**b) de informare a beneficiarilor , potentialilor beneficiari , autoritatilor publice si publicului larg despre domeniul sau de activitate prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- Organizare de campanii de sensibilizare a comunitatii referitoare la prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului;
- Afisarea misiunii centrului într-un loc vizibil si accesibil tuturor celor interesati,
- Existenta materialelor informative,
- Parteneriate de colaborare cu instituti
- Elaborarea raportului de activitate;

**c) de asigurarea calitatii serviciilor sociale prin realizarea urmatoarelor activitati:**

- Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- Realizarea de evaluari periodice a serviciilor prestate;

**d) de administrare a resurselor financiare, materiale si umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:**

Se pun la dispoziție angajatilor toate documentele relevante pentru munca lor:

- Metodologie de Organizare si Functionare (MOF),
- regulamentul de organizare si functionare (ROF),
- regulamentul de ordine interioară (ROI) sau, după caz, normele interne de funcționare,
- proceduri de lucru,
- instrumente de lucru etc. ;

Coordonatorul Centrului de zi organizeaza periodic sau de câte ori este nevoie, sedinte administrative cu întregul personalul. Aceste sedinte sunt consemnate în registrul de procese-verbale;

**e) de promovare a drepturilor beneficiarilor si a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum si de prevenire a situatiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea urmatoarelor activitati:**

- Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară ținând cont de vârsta acestora, programul școlar, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, asigurându-li-se totodată, îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios,
- Centrul de zi,, Doamna Neaga’’ are proceduri scrise cu privire la prevenirea,identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt aduse la cunoștința familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului.
- Reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului,
- Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul CZ sau în afara CZ, are obligația de a semnală furnizorului de servicii sociale și a înștiința coordonatorul Cz, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra,
- În situația copiilor abuzați, neglijati , exploatați, intimidați,discriminați, centrul de zi ,, Doamna Neaga ‘’ asigură consiliere psihologică.

## **ARTICOLUL 8 Structura organizatorică și categoriile de personal**

### **a) Personalul de specialitate:**

- Educator principal
- Pedagog de recuperare
- Psiholog – contract de colaborare

### **b) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:**

- bucatar,
- îngrijitor de curățenie,
- administrator,

## **ARTICOLUL 9 . Personalul de specialitate**

Atribuții generale și specifice ale personalului de specialitate:

Atribuții ale personalului de specialitate:

- a) respecta standardele minime obligatorii prevăzute în Ordinul nr 27/ 2019.
- b) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea

- prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- c) colaborează cu specialiști în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
  - d) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
  - e) aduce la cunostinta sefului ierarhic, situații care pun în pericol siguranța beneficiarului ;
  - f) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
  - g) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
  - h) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.
  - i) pastrează confidentialitatea datelor personale pe care le prelucrează
  - j) promovează îmbunătățirea continuă a activității centrului de zi.
  - k) asigură calitatea serviciilor, activitatea centrului și se supune controlului instituțiilor abilitate, conform legii.

**Coordonator centru/ Educator principal:**

- face evaluările inițiale ale solicitărilor de servicii din partea potențialilor beneficiari ai centrului și face recomandări de admitere a copiilor în centrul de zi;
- întocmește dosarele de admitere a copiilor în centru;
- alcătuiește în colaborare cu personalul de specialitate, Programul personalizat de intervenție pentru fiecare copil în parte;
- evaluează, în colaborare cu ceilalți membrii ai echipei, progresul realizat, revizuieste Programul personalizat de intervenție;
- organizează și susține împreună cu pedagogul de recuperare programe educative pentru beneficiari;
- mediază relația cu familia, cu comunitatea, cu alte instituții sau organizații prin consilierea părinților( la nevoie)
- elaborează programul educațional, programul activităților recreative și de socializare pe grupe de varste, ținând cont de nevoile identificate, preferințele și particularitățile fiecărui copil;
- participă alături de restul echipei la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție, urmare a evaluării realizate;

- supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția copiilor, notând observațiile în dosarul copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor;
- participă la programele de educare a părinților;

#### **Pedagog de recuperare:**

- participă alături de restul echipei la elaborarea și implementarea programului personalizat de intervenție, urmare a evaluării realizate;
- supraveghează îndeaproape și evaluează periodic programul și evoluția copiilor, notând observațiile în dosarul copiilor;
- asigură supravegherea permanentă a copiilor;
- participă la programele de educare a părinților;
- lucrează alături de educatorul principal, la realizarea programelor de dezvoltare psihomotorie și a activităților educative și recreative;
- asigură alături de tot personalul din centru realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centrul conform Standardelor minime obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare;

#### **Psiholog:**

- observarea, evaluarea și reevaluarea psihologică a fiecărui beneficiar, a depistării modificărilor de comportament și a stabilirii modalităților de intervenție;
- identifică nevoile de formare și informare a părinților privind drepturile copilului, dezvoltarea psiho-socială a acestuia;
- dezvoltă și susține programe de instruire a părinților (daca este cazul)
- evaluează prin metode adecvate vârstei copiilor, conform legislației psihologilor, evoluția psihică a copiilor inițială și periodică;
- identifică nevoile de dezvoltare a copiilor și propune soluții viabile pentru asigurarea acestora, în urma observațiilor realizate;

- asigură consilierea copiilor, în funcție de nevoile și problematica identificată;
- sprijină echipa multidisciplinară prin oferirea de informații de psihologie a vârstelor și suport emoțional;
- completează fișe de evaluare psihologică pentru fiecare copil ;
- are obligația să respecte și să promoveze principiile eticii și justiției sociale ,să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale pentru a-și ajuta semenii;
- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

#### **ARTICOLUL 10 Personalul administrativ**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social respectiv aprovizionare, mentenanță, achiziții etc.

Atributiile personalului administrativ

##### **Atribuții administrator:**

- răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în folosință, de materialele existente de obiectele de inventar aflate în depozit, de alte bunuri materiale aflate în patrimoniul centrului;
- realizează intrarea în gestiune a mijloacelor fixe ;
- eliberează bunurile pe baza documentelor justificative ;
- întocmește lista zilnică de alimente ;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a mijloacelor fixe și se preocupă de întreținerea lor la parametrii funcționali;
- calculează lista de alimente zilnic;
- stabilește și calculează împreună cu bucatarul și coordonatorul meniul zilnic ,ținând cont de nevoile și preferințele copiilor;
- întocmește împreună cu coordonatorul referate de necesitate pentru produse alimentare, nealimentare, prestări servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității cu aprobarea coordonatorului centrului;

- asigură reparațiile care se impun la nivelul centrului;
- face propuneri pentru programul de investiții și reparații la imobile, alte mijloace fixe și obiecte de inventar, urmărește realizarea planului și participă la recepție;
- participă la inventarierea patrimoniului și tot ce presupune procesul de inventariere;
- se ocupă de aprovizionarea centrului, cu respectarea reglementărilor interne în acest sens;
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini la solicitarea șefului ierarhic;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii și Metodologiei de Organizare și Funcționare.

#### **Atribuții bucătar:**

- conduce procesul tehnologic de prelucrare a alimentelor pregătind meniul conform foi de alimentație ;
  - participă la eliberarea alimentelor de la magazie conform cantităților consemnate în foaia de alimentație verificând calitatea și termenul de valabilitate;
- răspunde de păstrarea corectă a alimentelor eliberate în recipiente acoperite și etichetate;
- răspunde de corectă curățire și dezinfectare a alimentelor ce pătrund în blocul alimentar respectând circuitele (legume, fructe separat, spălând borcanele, conservele, etc.)
  - răspunde de pregătirea la timp a mesei ca și de calitatea și cantitatea acesteia ;
  - respectă procesele de prelucrare a alimentelor conform indicațiilor igienico-sanitare (repartiția meselor, tocatoarelor, cuțitele, etc) respectând rețetarul;
  - porționează mâncarea pe grupe în funcție de numărul de copii ;
  - păstrează probele alimentare în frigiderul ce are această destinație în recipiente închise, etichetate, având grijă să le elimine periodic pe cele expirate;
  - va purta obligatoriu ținută de protecție ce va fi schimbată de câte ori este nevoie;

- se va îngriji de curățenia și dezinfecția din blocul alimentar, a veselei, mobilierului, lăsând totul în ordine la sfârșitul programului;
- va respecta normele de protecția muncii;
- va efectua periodic controalele medicale conform normelor stabilite și are obligația de a informa șeful de centru orice modificare în starea de sănătate;
- vinerea se va efectua curățenia generală în blocul alimentar (gemuri, faianță, tocarie, mobilier, vase, etc.).
- spațiile frigorifice vor fi curate și dezinfectate, dezghețate periodic și cu graficul de temperatură completat la zi. Se va respecta de asemenea indicația de utilizare a spațiului din frigider;
- nu va face modificări în meniu fără acordul coordonatorului ;
- va anunța coordonatorul orice problemă ivită în blocul alimentar;
- va colabora cu administratorul în orice problemă ce ține de competența lui;
- asigură, alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru, conform Standardelor Minime Obligatorii.

#### **Îngrijitor:**

- efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare și respectând regulile igienico – sanitare a spațiilor repartizate (coridoare, scări ,wc – bai.vestiar,)
- în fiecare dimineață face curățenie în toate spațiile aferente centrului;
- efectuează curățenia ferestrelor, obiectelor sanitare folosind soluțiile dezinfectante necesare;
- efectuează aerisirea periodică a spațiului repartizat;
- udă și îngrijește plantele ,curățare – schimbare ghiveci ;
- se îngrijește ca la băi să existe permanent soluții dezinfectante și materiale de toaletă- igienă (sol. lichidă pt. wc , odorizant wc , cloramină , săpun lichid ...etc.)
- ajută la întreținerea, menținerea curățeniei în curte;
- va colabora cu administratorul centrului în orice problemă – administrativă și de organizare solicitată de coordonator; .

- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru , conform Standardelor Minime Obligatorii .

#### **ARTICOLUL 11. Consiliul consultativ**

Centrul neavând personalitate juridică nu este necesară înființarea consiliului consultativ.

#### **ARTICOLUL 12 Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:  
a) bugetul Consiliului Local Cislau.

ÎNTOCMIT,  
Mariana-Viorica RAȚĂ